

Göteborgs Stads rutin vid överflyttning av ekonomiskt bistånd ärende till annan socialförvaltning

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

| Styrande dokument | | | |
|-------------------------|---------------------------|---|------------------------------|
| Kommunala föreskrifter | | Planerande och reglerande styrande dokument | |
| Normgivning mot enskild | Riktade styrande dokument | Planerande styrande dokument | Reglerande styrande dokument |

Dokumentnamn: Göteborgs Stads rutin vid överflyttning av ekonomiskt bistånd ärende till annan socialförvaltning

Beslutad av:
Avdelningschefs nätverket
vuxen/försörjningsstöd

Gäller för:
Socialförvaltningarna
Centrum, Hisingen,
Nordost och

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
211118

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
tillsvidare

Senast reviderad:
241017

Dokumentansvarig:
Processledare enheten för
kvalitet

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

| | |
|--|----------|
| Inledning | 3 |
| Syftet med denna rutin | 3 |
| Vem omfattas av rutinen | 4 |
| Bakgrund | 4 |
| Koppling till andra styrande dokument | 4 |
| Stödjande dokument | 4 |
| Rutin | 5 |
| För att bostaden ska ses som fast bostad vid en överflytt gäller följande: | 5 |
| Rutiner vid överflytt (ej socialjouren) | 6 |
| Vad ska sammanfattningen innehålla | 7 |
| Vilka dokument ska bifogas sammanfattningen | 7 |
| Skyddade ärenden | 8 |
| Övrigt | 8 |

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att socialförvaltningarna, verksamhetsområde ekonomiskt bistånd, ska ha en gemensam rutin och förhållningssätt om vad som ska göras när en överflytt initieras till annan socialförvaltning i staden. Rutinen ska därigenom bidra till en rättssäker handläggning och ökad likvärdighet över staden.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för medarbetare som arbetar med ekonomiskt bistånd i Göteborgs stads socialförvaltningar.

Bakgrund

I Göteborgs Stads rutin för tillhörighet och överflyttning av ärenden inom individ och familjeomsorg regleras;

- ärenden där det initialt är oklart vilken socialnämnd som är ansvarig att handlägga ett ärende, eller
- när någon med pågående ärende flyttar mellan stadsområden och en överflyttning av ärendet till en annan socialnämnd kan vara aktuellt.

Vid överflyttning av ärende inom ekonomiskt bistånd finns behov av specifika förtydligande som regleras detta i denna rutin.

Koppling till andra styrande dokument

| Styrande dokument | Koppling till denna rutin |
|--|---------------------------|
| Göteborgs Stads rutin för tillhörighet och överflyttning av ärenden inom individ och familjeomsorg | |
| Göteborgs Stads riktlinje för individuellt ekonomiskt stöd | |
| Socialförvaltningarnas rutin för hantering av skyddade personuppgifter | |

Stödande dokument

I den gemensamma Sharepointyta Valfärd IFO – Försörjningsstöd för EC samt 1:e socialsekreterare återfinns dokument med kontaktuppgifter vid översändande av överflyttningsdokument.

Rutin

I Göteborgs Stads rutin för tillhörighet och överflyttning av ärenden inom individ och familjeomsorg regleras när någon med pågående ärende flyttar mellan stadsområden och en överflyttning av ärendet till en annan socialnämnd kan vara aktuellt. Rutin vid överflyttning av ekonomiskt bistånds ärende till annan socialförvaltning ska ses som ett komplement till denna övergripande rutin för att förtydliga vissa specifika förhållanden som rör verksamhetsområde ekonomiskt bistånd.

För att bostaden ska ses som fast bostad vid en överflytt gäller följande:

- Folkbokförd på uppgiven bostadsadress.
- Förstahandskontrakt eller godkänt andrahandskontrakt/inneboende tillsvidare eller minst sex månader.
- Det bör återstå åtminstone fyra månader när överflytten initieras.
- Vid rivnings- och korttidskontrakt gäller följande;
 - Om kontraktet är på minst sex månader ska mottagande socialförvaltning ta emot ärendet.
- Vid månadskontrakt på vandrarhem/hotell och inneboende som förlängs med en månad i taget gäller följande;
 - Överflytt kan ske om kontraktet förlängts under en sexmånadersperiod. Dock enbart om det kan förväntas fortsätta förlängas framöver. Stabilitet både bakåt och framåt krävs.
- Om den enskilde saknar inneboendekontrakt och inte ska betala hyresdel, kan den enskilde styrka sin vistelse genom intyg.
 - Överflytt kan ske om den enskilde varit folkbokförd på vistelseadressen under en sexmånadersperiod. Dock enbart om den enskilde förväntas att fortsätta bo kvar. Stabilitet både bakåt och framåt krävs.
- Vid Särskilt boende/Bmss/F100-lägenhet gäller följande;
 - Vi håller oss till vistelsebegreppet. Tar inte hänsyn till om ärendet är aktuellt på Funktionsstöd eller ÄVO i annat stadsområde.
 - Överflytt ska ej ske för boende på Kallebäck och Bergsjöhöjd. Se avsnitt undantag för boende på Bergsjöhöjd och Kallebäcks vård- och omsorgsboende i [Göteborgs Stads rutin för tillhörighet och överflyttning av ärenden inom individ och familjeomsorg](#).

Undantag:

Barnfamiljer med hyreskontrakt på vandrarhem/hotell undantas från ovanstående. Detta då ett boende på vandrarhem eller hotell inte kan vara att betrakta som en fast bostad ur ett barnrättsperspektiv (barns bästa en fast och stadigvarande bostad, IVOs definition av adekvat boende ur ett barnperspektiv).

Rutiner vid överflytt (ej socialjouren)

- Återkoppla till handläggare i överflyttande socialförvaltning att sammanfattningen är mottagen.
- Ett överflyttat ärende ska erbjudas tid inom fyra veckor i den nya socialförvaltningen, under förutsättning att överflytten är komplett.
- Mottagande socialförvaltning ska meddela tidigare handläggare vilken nybesökstid som har bokats. Om nybesökstiden är efter dag 20 i månaden, så ansvarar överflyttande förvaltning för att ta nästkommande månads ansökan.
- Överflyttande socialförvaltning har ansvar för ärendet (och har ärendet öppet) till dagen före nybesöksdagen. Efter datum för nybesöket har den mottagande socialförvaltning ansvar för klientens ansökningar oavsett om personen kommit på nybesökstiden eller inte.
- Finns pågående övrigt biståndsärende ska ärendet hanteras samlat och en överflytt kan inte ske så länge inte det övriga biståndsärendet kan flyttas. Endast vid familjehemsplaceringar där ingen hemflytt är aktuell, kan ärendet flyttas över.

"I vissa fall kan det vara olämpligt med att hålla samman ärenden. En enskild kan exempelvis vara vårdnadshavare och därmed part i ett barnärende i ett annat stadsområde. Detta innebär alltså inte att klientens eget ärende alltid måste hanteras hos den nämnd som handlägger barnärendet."

- Vi tar inte hänsyn till vilket stadsområde ärendet är aktuellt på inom Funktionsstöd. Däremot råder sammanhållen handläggning inom IFO.
- Boendesituationen ska vara utredd innan överflytt görs. Den enskilde behöver flytta in i bostaden och nuvarande socialförvaltning ska göra en första bedömning avseende ansökan innan överflytt kan göras.
- Familjeförhållandena ska vara utredda.
- Bistånd till hemutrustning och flyttkostnader ska vara utrett och beslutat av överflyttande socialförvaltning.
- Klienten ska ha eller ha ansökt om alla de ersättningar som hen är berättigad till såsom bostadsbidrag, underhållsstöd, a-kassa innan överflytt skickas.
- Beslut om tandvård ska vara klart innan överflytt.
 - Beslutet ska vara verkställt i sin helhet, (ok att betala fakturan i sin helhet och sedan flytta över). Vid eventuell ny ansökan om tandvård, eller ett kostnadsförslag som följer ett tidigare godkänt kostnadsförslag, tas kontakt med ny Socialförvaltning för överenskommelse.
- Rättsliga processer, se avsnitt rättsliga processer i [Göteborgs Stads rutin för tillhörighet och överflyttning av ärenden inom individ och familjeomsorg](#).
 - Om det pågår principiella rättsprocesser (ex helt avslag på ansökan om försörjningsstöd flera månader) behålls ärendet.
 - Vid frågor av mindre betydelse (ex delavslag) kan ärendet flyttas över trots att man väntar på förvaltningsdomstolens avgörande. Om domstolen tar beslut om bifall kan tidigare socialförvaltning öppna upp det gamla ärendet och verkställa beslutet, även om det finns ett öppet ärende i ny Socialförvaltning.

Vad ska sammanfattningen innehålla

- Skriftligt samtycke från klient ska finnas men behöver inte skickas med i överflytten. Det ska framgå i sammanfattning att samtycke finns. (Sekretess råder mellan socialförvaltningar, dock inte inom en förvaltning).
- Planering/arbetsplan. Ny socialförvaltning tar emot ärendet oavsett planering. I sammanfattningen ska finnas information om tidigare insatser och utredning.
- Kort boendehistorik, tydlig bedömning av boendekostnad. Har beslut om rådrom fattats ska detta framgå. Den nya socialförvaltningen ska följa beslutet om rådrom och får fatta nytt beslut när tiden för rådrom gått ut. Tydlig bedömning och beslut när depositionskostnader har beviljats. Det ska framgå om hyran har fördyrats genom flytten och vilken bedömning som i så fall gjorts kring att bevilja/ delavslå fördyrad hyra.

Att inte hålla med om de bedömningar som gjorts är inte skäl att neka mottagandet av överflytten. Att ta del av bedömningarna är dock viktigt för att den mottagande förvaltningen i sin tur ska kunna göra korrekta bedömningar som inte drabbar klienten.

- Om flera personer står skrivna på adressen ska det framgå hur bedömningen har gjorts. Om förstahandshyresgästen står kvar på adressen i samband med andrahandsuthyrning ska överflyttande socialförvaltning utrett detta och gjort bedömning utifrån det.
- Uppgifter om jobbstimulans och kvalificeringsperiod eller stimulansperiod.
- Uppgifter om skäligt rådrom om bilinnehav eller boendekostnad.
- Kontaktuppgifter till handläggare samt namn på närmsta arbetsledare.
- Uppgifter om uppehållstillstånd och orsakskod till tillfälligt uppehållstillstånd.
- Behov av tolk och isåfall på vilket språk.
- Som stöd för överflyttningar finns en mall med rubriker, se separat dok.

Vilka dokument ska bifogas sammanfattningen

- Senaste beräkningen.
- Hyreskontrakt/andrahandsavtal/inneboendeavtal.
- Kopia på kostnadsförslag för beviljad tandvård under året (1 år tillbaka).
- Kopia på beslut om skäligt rådrom gällande boendekostnad eller bilinnehav.

Skyddade ärenden

- Kontakt tas med 1:e socialsekreterare i den mottagande socialförvaltningen via telefon och där lämnas en sammanställning av ärendet, kontaktuppgifterna (förslagsvis telefonnummer och adress) till klient och andra nödvändiga uppgifter i ärendet.
- Till nybesöket tar klient med sig sammanfattning, utredning, normberäkning, boendekontrakt och övriga handlingar alternativt om annat sätt att lämna över underlagen till mottagande socialförvaltning, bedöms lämpligare och överenskommit.
- Se vidare stadens rutin för skyddade ärenden: [Socialförvaltningarnas rutin för hantering av skyddade personuppgifter](#)

Övrigt

- Vid nytt samboförhållande där båda är aktuella för försörjningsstöd i varsin förvaltning så hanteras ärendet av den Socialförvaltningen där paret skall ha den gemensamma bostaden. Ingen överflytt behöver göras.